



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ　　Αρ. Φύλλου **967**

23 Νοεμβρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙ ΕΣ 16019

Ανασύνταξη του ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Δράμας.

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης» (άρθρου 7) του Π.Δ. 250/89 και του άρθρου 6 παραγρ. 14 του Ν. 2307/95.

2. Την ΔΙ ΕΣ 13408/1989 απόφασή μας για την έγκριση του ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Δράμας (ΦΕΚ 567/2.8.89 τ.Β').

3. Την αριθ. 77/95 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ περί ανασύνταξης του ΟΕΥ της Επιχείρησης.

4. Την αριθ. 285/1995 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 77/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δράμας, με την οποία ανασυντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)

Άρθρο 1

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ (ΟΕΥ)

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δράμας (ΔΕΥΑΔ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΔ προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2

ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η ΔΕΥΑΔ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 323/89 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 3

ΕΡΜΗΝΕΙΑ – ΜΕΤΑΒΟΛΗ (ΟΕΥ)

3.1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχόμενου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης. Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Η τοιαύτη ανάθεση καθηκόντων από τον Διευθυντή ή το Δ.Σ. εφόσον γίνεται για την επίτευξη του σκοπού της πλήρους απασχολήσεως του προσωπικού δεν μπορεί να θεωρηθεί σε καμμιά περίπτωση ότι αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

3.2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΔ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες Διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να εγκριθούν όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3.3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων/συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν

υποχρεώνει την ΔΕΥΑΔ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ άλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/συνεργεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΣΥΝΘΕΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΔ είναι:
– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
– ΥΠΗΡΕΣΙΑ
– ΤΜΗΜΑ
– ΓΡΑΦΕΙΟ/ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
– Γενικός Διευθυντής
– Διευθυντής Υπηρεσίας
– Προϊστάμενος Τμήματος
– Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:
α. Τεχνική Υπηρεσία.
β. Υπηρεσία Περιβάλλοντος.
γ. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
δ. Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης.
ε. Εξωτερικοί Σύμβουλοι.
στ. Νομικός Σύμβουλος.

4.3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
α. Τμήμα μελετών και επίβλεψης έργων και περιλαμβάνει:
Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων.
β. Τμήμα εκτέλεσης και συντήρησης έργων και δικτύων και περιλαμβάνει:
Συνεργείο δικτύων ύδρευσης
Συνεργείο δικτύων αποχέτευσης
γ. Γραφείο προγραμματισμού – ελέγχου και κοστολογήσεως έργων.
δ. Γραφείο σχεδιαστηρίου και αρχείου.
ε. Γραφείο αποθήκης και κινήσεως.
στ. Γραφείο Προμηθειών.
ζ. Γραφείο άντλησης και επεξεργασίας νερού.
η. Συνεργείο Συντηρήσεως ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων.

4.4. Η διάρθρωση της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος είναι η εξής:
α. Τμήμα Λειτουργίας Εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
Γραφείο επεξεργασίας λυμάτων.
β. Γραφείο ελέγχου ποιότητος.

4.5. Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
α. Τμήμα εξυπηρέτησης δημοτών που περιλαμβάνει:
Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών.
Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων.
β. Τμήμα οικονομικό που περιλαμβάνει:
Γραφείο Λογιστηρίου.
Γραφείο Ταμείου.
Γραφείο Εισπρακτόρων.
γ. Τμήμα διοικητικό που περιλαμβάνει:
Γραφείο Προσωπικού.
Γραφείο Γενικής Εξυπηρέτησης.
δ. Τμήμα Μηχανοργάνωσης.

4.6. Όλα τα τμήματα ή γραφεία είναι υπεύθυνα στον αρμόδιο Διευθυντή για τις πράξεις ή παραλείψεις του τμήματος ή του γραφείου. Ο υπεύθυνος ευθύνεται για την σωστή λειτουργία του τμήματος ή του γραφείου. Κάθε ελλειπής ενημέρωση θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για την μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος ή του γραφείου.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

5.1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ μεριμνά για:
α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.
β. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.
γ. Την κατάρτιση για κάθε έτους προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
δ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
ε. Την σύνταξη προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε Οικονομικού έτους.
στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

5.2. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:
α. Την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΔ.
γ. Την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου.
δ. Την συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευασθούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.
ε. Την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.
στ. Την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.
ζ. Την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.
η. Τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.
θ. Τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της ΔΕΥΑΔ.
ι. Τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της ΔΕΥΑΔ.

5.3. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α. Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΔ και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β. Την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις δημόσιες σχέσεις της Επιχείρησης.

γ. Την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της Επιχείρησης.

δ. Την παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως σε ότι αφορά την ΔΕΥΑΔ και την εν γένει λειτουργία της.

ε. Την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα από αυτά.

στ. Την τοποθέτηση του προσωπικού κατόπιν αποφάσεως του Προέδρου στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις.

5.4. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ υπογράφει τα:

α. Συμβόλαια υδροληψίας των καταναλωτών.

β. Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την ΔΕΥΑΔ εφόσον του έχει παραχωρηθεί η εξουσιοδότηση από τον Πρόεδρο. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις όπου αναλαμβάνεται οικονομική υποχρέωση της επιχείρησης (ΔΚΚ, Ν. 1069/80).

5.5. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ θεωρεί:

α. Τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β. Το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ. Τις μελέτες, τους Συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ. Τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών πράξεων του Ταμείου.

5.6. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ αποφασίζει κατόπιν εισηγήσεως του αντίστοιχου Δειυθυντού για:

α. Την χορήγηση αδειών στο προσωπικό, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΔ, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζόμενων.

β. Την παραγγελία των απαιτουμένων υλικών για τη λειτουργία των υπηρεσιών, μετά από σύμφωνη γνώμη – πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας το ύψος της οποίας θα πρέπει να είναι σύμφωνο με το Ν. 1069/80.

γ. Την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή και κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με τον χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

δ. Την επιβολή πειθαρχικής κυρώσεως σύμφωνα με τα αντίστοιχα άρθρα του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ε. Την απονομή ηθικών αμοιβών σύμφωνα με το άρθρο 40.

5.7. Ο Γενικός Διευθυντής συντάσσει φύλλα ποιότητας – εκθέσεις για τους υπεύθυνους των τμημάτων, των γραφείων – συνεργείων και τους Διευθυντές των υπηρεσιών.

5.8. Ο Γενικός Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο.

5.9. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου από τον Διευθυντή μίας εκ των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΔ.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

6.1. Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη:

α. Τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και γενικά την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκπλήρωση των καθηκόντων των μελών αυτού.

Οι υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν εγκαίρως στη Γραμματεία τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα.

β. Την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και την καταχώρηση των αποφάσεών του σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ. Την προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γενικού Διευθυντή.

ε. Κάθε εργασία σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γενικού Διευθυντή.

στ. Την οργάνωση, ταξινόμηση κ.λπ. του Γενικού Αρχείου.

6.2. Είναι επίσης υπεύθυνη για τις δημόσιες σχέσεις δηλαδή:

α. Παρακολούθηση και ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. (τύπος, ραδιόφωνο, περιοδικά κ.λπ.).

β. Παρακολούθηση κα ενημέρωση των συμπολιτών μας πάνω στο έργο και τις δραστηριότητες της Επιχείρησης μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της Επιχείρησης κ.λπ.

γ. Την, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή Υπηρεσιών, ετήσια έκδοση του υπό του Ν. 1069/80 προβλεπόμενου Ενημερωτικού Δελτίου.

Άρθρο 7

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σε αυτό επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, τις υπηρεσίες Εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις όπως Οικονομολόγων, Τεχνικών, Χημικών κ.λπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Δ.Σ.

Άρθρο 8

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

1. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις των δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρέπει να είναι μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Δράμας.

2. Αμοίβεται με πάγια αντιμισθία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εντολής.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος ασχολείται με τις κάθε είδους υποθέσεις της ΔΕΥΑΔ και επιδιώκει τη διασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της. Ειδικότερα:

α. Γνωμοδοτεί και παρέχει νομικές συμβουλές προς την Επιχείρηση.

β. Ενημερώνει τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΔ επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και της Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, μισθώσεις κ.λπ.).

δ. Παρέχει δικαστική υποστήριξη στη ΔΕΥΑΔ, παριστάμενος στα αρμόδια δικαστήρια και τις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιος δικηγόρος για την υπεράσπιση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΔ, και επιμελείται της κατάλληλης προετοιμασίας των υποθέσεων.

ε. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητός του.

στ. Τηρεί τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων της Επιχείρησης.

ζ. Οι παραπάνω εργασίες προϋποθέτουν την καθημερινή παρουσία του στην Επιχείρηση για όσο χρόνο χρειάζεται η αντιμετώπισή τους, εκτός εάν παρίσταται στο ακροατήριο δικαστηρίου ή ενώπιον διοικητικής ή δικαστικής αρχής. Τα παραπάνω ουδόλως αποκλείουν τη διατήρηση από το Νομικό Σύμβουλο δικού του δικηγορικού γραφείου, οι εργασίες όμως της ΔΕΥΑΔ γίνονται κατά προτεραιότητα από τις εργασίες για την ιδιωτική του πελατεία.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

9.1. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο πρόσωπο απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για:

α. Τη διεύθυνση των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Τεχνική Υπηρεσία.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη Εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την εποπτεία της Αποθήκης.

στ. Την εποπτεία του γραφείου προμηθειών.

ζ. Την κανονική λειτουργία του γραφείου άντλησης και επεξεργασίας νερού.

η. Την εποπτεία του συνεργείου συντηρήσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

θ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης Εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

9.2. Τμήμα μελετών και επίβλεψης έργων με τις κάτωθι αρμοδιότητες.

9.2.1. Μελέτες.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφάλειας, επίβλεψη, εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Την κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών Δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο Δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμού.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Εκτέλεση κάθε φύσης Τεχνικών σχεδίων.

ζ. Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες, σχέδια δικτύων).

9.2.2. Επίβλεψη έργων.

α. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται από τρίτους (εργολάβους).

β. Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ. Παροχή οδηγιών και επίβλεψης της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και Συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

ε. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου εκτελούμενων έργων.

9.3. Τμήμα εκτέλεσης και συντήρησης έργων και δικτύων με τα κάτωθι συνεργεία και αρμοδιότητες.

9.3.1. Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε. Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

στ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

9.3.2. Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης (ομβρίων – ακαθάρτων).

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

9.4. Γραφείο προγραμματισμού ελέγχου έργων και κοστολογήσεως.

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικός Πίνακας, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.).

δ. Παρακολούθηση εκτέλεσης του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε. Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

9.5. Γραφείο Αποθήκης και Κινήσεως.

α. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών και καυσίμων.

β. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

γ. Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

δ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

ε. Έκδοση εντολών υλικών.

στ. Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

ζ. Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

9.6. Γραφείο Σχεδιαστηρίου και Αρχείου.

α. Εκτέλεση πάσης φύσεως τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

β. Τήρηση τεχνικού αρχείου της υπηρεσίας (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.).

9.7. Γραφείο Προμηθειών.

Το γραφείο προμηθειών είναι υπεύθυνο για:

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτήματα, υλικών, καυσίμων, σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Επιχείρησης.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθευτών.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών, καυσίμων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Έρευνα αγοράς.

9.8. Γραφείο άντλησης και επεξεργασίας νερού.

α. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών, λεπτομερούς αρχείου βλαβών και διακοπών καθώς και στατισιτκών στοιχείων.

δ. Χλωρίωση νερού.

9.9. Συνεργείο Συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

γ. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε. Ημερολόγιο εργασιών.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

10.1. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας αυτής είναι υπεύθυνο πρόσωπο απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για:

α. Τη Διεύθυνση των εργασιών της Υπηρεσίας.

β. Την κανονική λειτουργία του τμήματος επεξεργασίας λυμάτων.

γ. Την κανονική λειτουργία του τμήματος ελέγχου ποιότητος.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την υποβολή των αναγκαιούντων προτάσεων επενδύσεων για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας με στόχο τη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων από τη λειτουργία της επιχείρησης.

στ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας και ασφάλειας τόσο των εργαζομένων όσο και των εγκαταστάσεων.

10.2. Γραφείο επεξεργασίας λυμάτων.

α. Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων από τα δίκτυα, σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας του νερού και των λυμάτων καθώς και στον αγωγό εκβολής των λυμάτων στον τελικό αποδέκτη.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

10.3. Γραφείο ελέγχου ποιότητος.

α. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

β. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

γ. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

δ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

ε. Έρευνα νέων πηγών υδροδότησης ποσίμου νερού.

στ. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές του ποσίμου νερού και των λυμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ζ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείουη και στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

11.1. Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για:

α. Τη Διεύθυνση των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΔ καθώς και της Τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Επιχείρησης σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητος και ασφάλειας τόσο των εργαζομένων όσο και των εγκαταστάσεων.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

ι. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

ια. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

ιβ. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή οικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

ιγ. Ελέγχει και θεωρεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, Ασφαλιστικών Ταμείων και Λοιπών Τρίτων.

11.2. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

11.2.1. Γραφείο μητρώου Καταναλωτών και Έκδοσης Λογαριασμών.

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Τήρηση Μητρώου Καταναλωτών.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε. Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.

ζ. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες, διαρροές και διακοπές δικτύων.

η. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

11.2.2. Γραφείο υδρομετρήσεων.

α. Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β. Διανομή λογαριασμών.

γ. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση εκκρεμών λογαριασμών.

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου βλαβών και διακοπών.

11.3. Τμήμα οικονομικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

11.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου.

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΔ. (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών, για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΔ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος.

δ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε. Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

ζ. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών – προμηθειών.

11.3.2. Γραφείο Ταμείου.

α. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπρακτόρων.

β. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων.

γ. Διενέργεια του συνόλου πληρωμών της ΔΕΥΑΔ.

δ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

11.3.3. Γραφείο εισπρακτόρων.

α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους πελάτες.

β. Κατάρτιση ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Ημερήσια απόδοση στο γραφείο ταμείου.

11.4. Τμήμα Διοικητικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

11.4.1. Γραφείο προσωπικού.

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, άδειες κ.λ.π).

11.4.2. Γραφείο Γενικής Εξυπηρέτησης.

α. Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

β. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.

γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας, καθαρίστρια).

δ. Σύνταξη – διακίνηση αιτήσεων πελατών.

11.5. Αρμοδιότητες τμήματος μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΔ σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β. Μέριμνα και ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

γ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ – ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 12

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

12.1. Κάθε εργαζόμενος, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών από εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Διευθυντού ή και του Δ.Σ.

12.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνονται και στον πίνακα της παραγράφου 12.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

12.3. Η ειδικότητα, ο αριθμός των θέσεων και η μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού φαίνονται στον πίνακα που ακολουθεί.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΛΙΜΑΚΙΑ	
			ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ
1. Διεύθυνση	Γενικός Διευθυντής	1	16	1
1.1. Νομικός Σύμβουλος	Νομικός Σύμβουλος	1		
1.2. Γραμματεία οργάνων διοίκησης	Διοικητικός Υπάλληλος	1	24	9
ΣΥΝΟΛΟ		3		
2.1. Τεχνική Υπηρεσία	1. Δ/ντής	1	16	1
	2. Διοικ. Υπαλ.	1	24	9

2.2. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψη έργων	1. Πολιτικός Μηχανικός	1	16	5
	2. Τοπογράφ. Μηχανικός	1	16	5
	3. Μηχανολ. Μηχανικός	1	16	5
	4. Εργοδηγός Δομικών Έργων	1	22	8
2.3. Τμήμα εκτέλεσης και συντήρησης έργων και δικτύων				
2.3.1. Συνεργείο Δικτύων Ύδρευσης	1. Εργοδηγός Δομικών Έργων ή Μηχανολόγος	2	22	8
	2. Τεχνίτες ύδρευσης	8	26	11
	3. Εργάτες	12	28	13
2.3. Συνεργείο Δικτύων Αποχέτευσης	1. Εργοδηγός Δομικών Έργων	2	22	8
	2. Τεχνίτες Οικοδόμοι	5	26	11
	3. Εργάτες	8	28	13
2.4. Γραφείο Προγραμματισμού και Κοστολόγησης	Διοικητικ. Υπάλληλος	1	24	9
2.5. Σχεδιαστήριο και Αρχείο	Τεχνικός Σχεδιαστής	1	22	8
2.6. Γραφείο Κινήσεως και Αποθηκών	1. Διοικητικ. Υπάλληλος	1	24	9
	2. Οδηγοί	3	26	11
2.7. Γραφείο Προμηθειών	Διοικητικός Υπάλληλος	1	24	9
2.8. Γραφείο Άντλησης νερού	1. Εργοδηγός	1	22	8
	2. Χειριστές Ηλεκτροτεχνίτες	5	26	11
2.9. Τμήμα συντηρήσ. Η/Μ εγκαταστάσεων	1. Εργοδηγ.	1	22	8
	2. Τεχνίτης Συντηρητής Εφαρμοστ.	1	26	11
	3. Ηλεκτροσυγκολλητής	1	26	11
	4. Βοηθοί	2	28	13
Σύνολο		61		

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΛΙΜΑΚΙΑ	
			ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ
3. Υπηρεσία Περιβάλλοντος	1. Διευθυντής Υ.Π.	1	16	1
	2. Διοικητικ. Υπάλληλος	1	24	9
3.1. Γραφείο επεξεργασίας Λυμάτων	1. Εργοδηγός	1	22	8
	2. Χειριστές Ηλεκτροτεχν.	5	26	11
	3. Εργάτες	2	28	13
	4. Χειριστής Α/Ο οδηγός	2	26	11
3.2. Τμήμα Ελέγχου Ποιότητος	1. Βοηθός Χημικός	1	22	8
	2. Επόπτης Δημόσιας Υγείας	1	22	8
Σύνολο		14		

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΛΙΜΑΚΙΑ	
			ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ
4. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία	1. Διευθυντής Δ.Ο.Υ.	1	16	1
	2. Διοικ. Υπαλ.	1	24	9
4.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών	1. Χειριστής Η/Υ	2	24	9
	2. Υδρομετρ. Διανομείς	6	26	11
	3. Τεχνίτης Υδραυλικ.	1	28	13
4.2. Τμήμα Οικονομικό	1. Λογιστής	2	22	8
	2. Διοικητικ. Υπάλληλος	1	24	9
	3. Ταμίας	1	24	9
	4. Εισπρακτ.	3	24	9
4.3. Τμήμα Διοικητικό	1. Διοικητικ. Υπάλληλος	4	24	9
	2. Κλητήρας	1	28	13
	3. Καθαρίστρ.	1	28	13
	4. Φύλακας	1	28	13
4.5. Μηχανοργάνωση	Υπεύθυνος Μηχανοργάν.	1	20	7
Σύνολο		26		

Άρθρο 13

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ανάλογης θέσης.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά (τυπικά) του προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αντίστοιχες αποδοχές. Ανάλογα με τα ιδιαίτερα προσόντα μπορεί να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανώτερου του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1505/84.

Άρθρο 14

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

14.1.1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις της ΔΕΥΑ Δράμας

αμοίβεται σύμφωνα με τον ισχύοντα για τους μονίμους υπαλλήλους των Δήμων Ν. 1505/1984 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1810/1988 και σύμφωνα με την Νομοθεσία που ισχύει εκάστοτε.

Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΔ καταβάλλονται τα προβλεπόμενα Δώρα Χριστουγέννων Νέου έτους και Πάσχα και το επίδομα αδείας.

14.1.2. Ως προϋπηρεσία για την κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή ιδιωτικού τομέα επιπλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 16 του Ν. 1505/84 εφόσον αποτέλεσε κριτήριο κατά την προκήρυξη των οργανικών θέσεων, και υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχει συσχέτιση με το αντικείμενο της καταλαμβανόμενης θέσης σε σχέση με το πτυχίο ή την ειδικότητα από λήψεως πτυχίου ή ειδικότητας μη υπερβαίνουσα την δεκαετία.

14.1.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ορίζει κατά περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση της Γενικής Δ/νσης τις καταβαλλόμενες αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για εκτέλεση υπηρεσίας από υπαλλήλους της επιχείρησης εκτός έδρας καθώς και αποζημίωση λειτουργίας και συντήρησης για υπαλλήλους που χρησιμοποιούν ιδιόκτητα αυτοκίνητα για ανάγκες της επιχείρησης.

14.2. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΔ καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται (πλην των τακτικών ετησίων αυξήσεων που δίνονται στο προσωπικό της επιχείρησης) με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. και δεν μπορεί να είναι μικρότερες των αποδοχών που προβλέπονται από την αντίστοιχη ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση εργασίας της εδικότητάς των; προσαυξημένη με όλα τα προβλεπόμενα από τις Συλλογικές Συμβάσεις επιδομάτων, καθώς επίσης και από τις αντίστοιχες αποδοχές που προβλέπονται από τον Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1810/88 και σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει εκάστοτε.

14.3. Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του να χορηγεί τα παρακάτω επιδόματα σε όλο το προσωπικό που υπηρετεί στην ΔΕΥΑΔ:

α. Επίδομα παραγωγικότητας του προσωπικού μέχρι 25% του Βασικού μισθού που θα χορηγείται μετά από βεβαίωση των αρμοδίων οργάνων της υπηρεσίας για καθορισμένο χρονικό διάστημα μετά την παροχή της εργασίας.

β. Στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα συνεργεία ύδρευσης - αποχέτευσης επίδομα επικίνδυνης εργασίας ίσο με αυτό που ισχύει στους Ο.Τ.Α.

γ. Στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα συνεργαία ύδρευσης - αποχέτευσης επίδομα ανθυγιεινής εργασίας ίσο με αυτό που ισχύει στους Ο.Τ.Α.

δ. Επίδομα ισολογισμού για το προσωπικό που εργάσθηκε για την σύνταξή του, ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών, το οποίο καταβάλλεται μετά την σύνταξη του ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων.

ε. Επίδομα διαχειριστικών λαθών σε όσους διαχειρίζονται χρήματα ίσο με αυτό που ισχύει στους Ο.Τ.Α.

στ. Επίδομα θέσεως στους προϊσταμένους τμημάτων και υπευθύνους γραφείων ή συνεργείων όπως ισχύει στους Ο.Τ.Α.

ζ. Επίδομα Η/Υ στο προσωπικό που εργάζεται στον Η/Υ.

ι.α. Τα τυχόν επιδόματα που χορηγούνται στους αντίστοιχους εργαζομένους των Ο.Τ.Α. καταβάλλονται και στους αντίστοιχους εργαζομένους της επιχείρησης.

Άρθρο 15

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο κάθε φορά και μέχρι το ανώτατο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας του μισθωτού. Ο χρόνος που απαιτείται για μισθολογική προαγωγή είναι αυτός που ορίζεται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους. Οι κάθε φύσης μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.λ.π.) γίνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Καμία μισθολογική προαγωγή δεν γίνεται αν στον ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών του προσόντων. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από την Υπηρεσία στο μισθωτό εγγράφως.

Άρθρο 16

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΝΥΚΤΕΡΙΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή, για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας και μετά από έγκριση του Δ.Σ.

Άρθρο 17

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

17.1. Για την εκτός έδρας μετακίνηση των υπαλλήλων της ΔΕΥΑΔ απαιτείται έγκριση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντού της.

17.2. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. αναπροσαρμοζόμενη κατά έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18

ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

18.1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α. Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που κατέχει Οργανικές Θέσεις και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

β. Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που δεν κατέχει Οργανικές Θέσεις και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου.

18.2. Το τακτικό προσωπικό κατέχει Οργανικές Θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

18.2.1. Ο αριθμός των Οργανικών Θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18.2.2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των Οργα-

νικών Θέσεων το Τακτικό Προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

18.3. Η Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Όταν μείνουν κάποιες θέσεις κενές και μέχρι να συμπληρωθούν, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την συμπληρωσή τους.

β. Σε απουσία τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικής, κύησης και τοκετού, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Για κάλυψη εποχιακών αυξημένων αναγκών.

18.3.1. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιλογή γίνεται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασία.

18.3.2. Η πρόσληψη του συγκεκριμένου προσώπου γίνεται μόνο με την υπογραφή σύμβασης εργασίας η οποία καταρτίζεται σε τρία αντίτυπα εκ των οποίων το ένα τηρείται στο γραφείο προσωπικού, το δεύτερο στο γραφείο λογιστηρίου και το τρίτο παραλαμβάνει ο ενδιαφερόμενος. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και η σχέση εργασίας παύει να υπάρχει όταν λήξει ο χρόνος που αναγράφεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης. Περί της επικειμένης λήξης του χρόνου της σύμβασης ειδοποιείται ο εργαζόμενος από το γραφείο προσωπικού πριν από εύλογο χρόνο η δε έγγραφη ειδοποίηση κοινοποιείται στο ταμείο για την παύση καταβολής των αποδοχών. Τυχόν παράλειψη της ειδοποίησης δεν δημιουργεί κανένα δικαίωμα υπέρ του εργαζομένου.

18.3.3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά Εθνικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.).

Άρθρο 19

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

19.1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων κάθε φορά θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

19.2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από Δημόσια πρόσκληση στον ημερήσιο τύπο, με επιλογή που θα γίνει από το Δ.Σ. ή από Επιτροπή που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 20

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

20.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε Οργανική Θέση πρέπει:

α. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.

β. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία ή δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

γ. Να έχει ηλικία μέχρι πενήντα (50) ετών συμπληρωμένα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί το Δ.Σ. να προσλαμβάνει άτομο λόγω κοινωνικών κριτηρίων, χωρίς να υπολογίζεται το όριο ηλικίας, με αιτιολογημένη απόφασή του. Το προσωπικό αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 2% (δύο) των εργαζομένων που υπηρετούν στην ΔΕΥΑΔ.

20.2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό).

β. Πιστοποιητικό Στρατολογίας τύπου Α (για άνδρες).

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε. Αντίγραφο πιστοποιητικού σπουδών ή ειδικότητας εμπειρίας.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 21

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

21.1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΔ.

21.2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασιών μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από δεκαπέντε (15) μέρες.

21.3. Η απόφαση πρόσληψης εκδίδεται σε δύο αντίτυπα και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το ένα αντίτυπο τηρείται στο γραφείο προσωπικού και το άλλο παραλαμβάνει ο ενδιαφερόμενος, υπογράφοντας σχετική απόδειξη παραλαβής.

21.4. Ο εργαζόμενος θα λαμβάνει γνώση του παρόντος Ο.Ε.Υ. τον οποίο και αποδέχεται ανεπιφυλάκτως. Σχετική ρητή διάταξη θα αναγράφεται στην απόφαση πρόσληψης την οποία υπογράφει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 22

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, με όμοια του Προέδρου του Δ.Σ., αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παραμέληση της κατά την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 23

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ενός έτους δοκιμαστική υπηρεσία, κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγομένους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του.

3. Αυτός που κρίνεται απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους 1 και 2, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 24

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

24.1. Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζόμενου.

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γεννήσεως, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψής του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψης των κάθε είδους επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχικές ποινές.

δ. Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε. Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

στ. Απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και προσφορές.

ζ. Ετήσιες επιδοτήσεις (Υπηρεσιακές).

24.2. Κάθε εργαζόμενος δύναται να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 25

ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

25.1. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση όπως αυτές ορίζονται από τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους.

25.2. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώνει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παραταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή του σύμβαση, πάντως όχι πέρα από το εβδομηκοστό (70) έτος της ηλικίας.

Άρθρο 26

ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

26.1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β. Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία έχει προσληφθεί και εφόσον δεν μπορεί να εξασκήσει καμμιά άλλη ειδικότητα.

γ. Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάζει συνεχώς επί (15) ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολογήτων ημερών απουσίας μέσα σε ένα έτος ξεπερνά τις (30) ημέρες.

26.2. Η διάταξη αυτή δεν αντίκειται στα όσα προβλέπει ο Νόμος.

Άρθρο 27

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

Για την πλήρωση των Οργανικών θέσεων του άρθρου 12 του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα τυπικά και ιδιαίτερα προσόντα όπως αυτά ορίζονται παρακάτω.

Σε περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά (τυπικά) προσόντα.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α/α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ειδικά (τυπικά) προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
1.	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	– Απόφοιτος Ανώτατου εκπαιδευτικού Ιδρύματος εσωτερικού ή εξωτερικού των εξής ειδικοτήτων, Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικου, Χημικού ή Οικονομικών Επιστημών (αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο). – Αποδεικνύόμενη δεκαετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού. – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας	– Αποδεικνυόμενη δεκαετή τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος στην ειδικότητά του. – Αποδεικνυόμενη ικανοποιητική εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασία νερού και λυμάτων. – Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
2.	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	– Δικηγόρος μέλος, του Δικηγορικού συλλόγου Δράμας.	
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	– Διπλωματούχος Μηχανικός μέλος του Τ.Ε.Ε. σε μία από τις ειδικότητες, Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανν. ή Μηχανολόγου Μηχανικού. – Αποδεικνυόμενη πενταετής εμπειρία σε Διοικητική θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δη-	

α/α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ειδικά (τυπικά) προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
		μόσιου Οργανισμού. – Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	– Αποδεικνυόμενη τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία στην διεύθυνση μελέτη ή κατασκευή συστημάτων ύδρευσης αποχέτευσης. – Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	– Πτυχιούχος Χημικός ή Χημικός Μηχανικός. – Αποδεικνυόμενη πενταετής εμπειρία στην σε Διοικητική θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού. – Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	– Αποδεικνυόμενη τριετής εμπειρία στην μελέτη, λειτουργία ή επίβλεψη συγκροτημάτων άντλησης και επεξεργασίας νερού και λυμάτων. – Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	– Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Οικονομικών Επιστημών του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο). – Γνώση μιας ξένης γλώσσας. – Γνώση χειρισμού Η/Υ.	– Αποδεικνυόμενη πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση Ιδιωτικής ή Δημόσιας Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού ή ΟΤΑ.
6.	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή και ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή και ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	– Πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού.	– Αποδεικνυόμενη διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία στη διεύθυνση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης. – Αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων. – Γνώση μιας ξένης γλώσσας. – Γνώση χειρισμού Η/Υ
7.	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	– Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών. – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.	– Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία. – Γνώση χειρισμού Η/Υ.
8.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝ.	– Πτυχίο Ανώτερης Σχολής με σπουδές σε Μηχανοργάνωση (Ανάλυση Προγραμματισμός). – Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία. – Γνώση αγγλικής γλώσσας.	– Επαρκής εμπειρία σε θέματα Μηχανοργάνωσης.
9.	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	– Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Οικονομικής κατευθύνσεως και διετής προϋπηρεσία σε βιβλία Γ' κατηγορίας ή πενταετής προϋπηρεσία σε βιβλία Γ' κατηγορίας. – Γνώση χειρισμού Η/Υ.	– Επαρκής αποδεικνυόμενη εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
10.	ΒΟΗΘΟΣ ΧΗΜΙΚΟΥ	– Πτυχιούχος Σχολής Βοηθών Χημικών.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
11.	ΕΠΟΠΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	– Πτυχιούχος ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.

α/α	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ειδικά (τυπικά) προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
12.	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ή ΧΗΜΙΚΟΣ	– Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής εργοδηγών αντίστοιχης ειδικότητας.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
13.	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	– Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου. – Απόφοιτος Μέσης Σχολής Η/Υ ή προϋπηρεσία ενός έτους.	– Επαρκής εμπειρία σε προγράμματα Η/Υ ύδρευσης - αποχέτευσης.
14.	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ	– Απολυτήριο λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου. – Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής, αντίστοιχης ειδικότητας.	– Επαρκής εμπειρία σε σχέδια ύδρευσης - αποχέτευσης.
15.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	– Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου.	– Γνώση χειρισμού Η/Υ και γραφομηχανής.
16.	ΕΙΔΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ	– Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου.	– Γνώση χειρισμού Η/Υ.
17.	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	– Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου.	– Γνώση χειρισμού Η/Υ.
18.	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ ή ΟΙΚΟΔΟΜΟΣ	– Πτυχίο κατώτερης Τεχνικής Σχολής και διετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση ή πενταετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
19.	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	– Πτυχίο κατώτερης Τεχνικής Σχολής και διετή προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος Πτυχίο Γ' κατηγορίας.
20.	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΣΤΗΣ	– Πτυχίο Συντηρητού.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
21.	ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΗΣ ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΗΣ	– Αντίστοιχη άδεια ηλεκτροσυγκολλητού οξυγονοκολλητού.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
22.	ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΕΣ ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ	– Απολυτήριο τρίτης τάξης Γυμνασίου ή άλλο ισότιμο.	
23.	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	– Απολυτήριο τρίτης τάξης Γυμνασίου ή άλλο ισότιμο.	
24.	ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	– Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
25.	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΝΥΨΩΤΙΚΟΥ ΟΔΗΓΟΣ - ΟΧΗΜΑΤΟΣ	– Άδεια χειρισμού ανυψωτικού οχήματος. – Άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας.	– Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
26.	ΦΥΛΑΚΑΣ	– Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.	
27.	ΕΡΓΑΤΗΣ ή ΒΟΗΘΟΣ ή ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ		

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

α. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΔ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΔ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική και κοινοφελής επιχείρηση που είναι.

β. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ.

γ. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ εργάζεται πέντε μέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.

Άρθρο 29

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

29.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

29.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν α) από την σύμβαση εργασίας ή και την απόφαση πρόσληψης, β) από τον Ο.Ε.Υ., γ) από την κείμενη νομοθεσία και δ) από τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΔ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΔ.

29.3. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΔ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΥΑΔ, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών-εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους, που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας και που τους έχει ανατεθεί από κάθε άλλον εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΔ η οποία έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ. Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΔ, που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας στη ΔΕΥΑΔ, άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι. Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 30

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

30.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

30.2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική επίπληξη.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι τρεις μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

30.3. α. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό.

β. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

30.4. Οι προβλεπόμενες σε αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α. Από το Δ/ντή οι ποινές της παραγράφου 30.2.α.

β. Από τον Γενικό Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 30.2.α, 30.2.β.

γ. Από τον πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 30.2.γ.

δ. Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 30.2.δ, 30.2.ε.

30.5. α. Οι ποινές που επιβάλλονται από τους Διευθυντές και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ., που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 30.2.α,β,γ, μπορεί να ζητήσει αίτηση του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

γ. Η επιβολή μικρότερης ποινής από τους Δ/ντές ή τον Πρόεδρο του δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή, αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

30.6. Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο μέρες. Αν περάσουν οι δύο μέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

30.7. α. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β. Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

30.8. Οι παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

30.9. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενό του, είναι αντίθετη με τους νόμους τις ισχύουσες διατάξεις, τον ΟΕΥ και το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεση να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Δ/ντή, εφόσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης. Αν ύστερα από την γρήγορη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Δ/ντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέση την εντολή και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο Γενικό Διευθυντή.

30.10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

30.11. α. Όταν πρόκειται για παραπτώματα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 30.2.δ,ε, ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει ταυτόχρονα και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β. Η απόφαση για παραπτώματα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι ημέρες, από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η μέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται σαν η μέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε σαν ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής προσωρινής παύσης, ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα, που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ. Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή τη διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

30.12. α. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα διαπράξης, αν παράλληλα έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος, από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Γενικός Διευθυντής – Πρόεδρος Δ.Σ.).

β. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψή του.

γ. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ. Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά το πέρας του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

ε. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα διαγράφεται, αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

στ. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

30.13. α. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από κάθε κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις, πλου ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β. Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφασή του ποινικού δικαστήριου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ. Πραγματικά γεγονότα που επιβεβαιώνονται στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ. Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε να δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς να δεσμεύεται από την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχτηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη, για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση ανάκλησης της ποινής της οριστικής απόλυσης, αν, για οποιοδήποτε λόγο, η απόλυση δεν έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών, η επαναπρόσληψη δεν δίνει στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση του άρθρου 30 παρ. 11 του Ο.Ε.Υ.

στ. Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 31

ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

31.1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
α. Κανονικές.
β. Για λόγους υγείας.
γ. Χωρίς αποδοχές.
δ. Ειδικές.
ε. Ολιγόωρης απουσίας.

31.2. α. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από την σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις, του Υπουργείου Εργασίας.

β. Η χρονική διάρκεια των αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής της προγραμματίζεται από τον Γενικό Δ/ντή Υπηρεσιών, μετά από εισηγήσεις των Διευθυντών των Υπηρεσιών, ως το τέλος Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών κατά την σύνταξη των εισηγήσεων τους και μέσα στα πλαίσια των Υπηρεσιακών αναγκών θα λαμβάνουν υπόψη σχετικές αιτήσεις των εργαζομένων οι οποίες θα πρέπει να έχουν κατατεθεί ως τις 10 Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

31.3. α. Άδειες απουσίας για λόγους υγείας, χορηγείται όπως προβλέπει ο Νόμος για το ιδιωτικού δικαίου προσωπικό των ΟΤΑ.

β. Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει την Υπηρεσία το πρωί της ίδιας ημέρας με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένεια του και την ανάγκη απουσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει το αργότερο σε τρεις ημέρες από την εκδήλωση της ασθένεια στην υπηρεσία βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού του ΙΚΑ για την ασθένειά του αλλοιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

γ. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράτει κατά το διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας ή εγκυμοσύνη από το ΙΚΑ, ώστε να αφαιρούνται από τις αποδοχές που εισπράτει από την ΔΕΥΑΔ στο χρόνο απουσίας.

δ. Προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια ασθένειας και συλληφθεί να εργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο διώκεται πειθαρχικά.

31.4. α. Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΔ χορηγείται άδεια όπως προβλέπεται από το νόμο για το ιδιωτικού δικαίου προσωπικό των Ο.Τ.Α.

β. Οι μητέρες εργαζόμενες μετά τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας όπως ορίζει ο νόμος για το ιδιωτικού δικαίου προσωπικό των Ο.Τ.Α.

31.5. α. Για πραγματικά σοβαρούς λόγους ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές συνολικά μέχρι 25 εργάσιμες ημέρες, το χρόνο, εφόσον ο εργαζόμενος εξάντλησε την κανονική του άδεια.

β. Άδειες χωρίς αποδοχές πέρα των 25 εργάσιμων ημερών το χρόνο και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει μόνο το Δ.Σ. με απόφασή του έπειτα από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζομένου.

31.6. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Νόμο 1264/82.

31.7. Στις περιπτώσεις των παραγράφων 31.5, 31.6, 31.7, 31.8, 31.9, οι άδειες χορηγούνται μετά από επίκληση του εργαζομένου και αφού προσκομισθούν τα απαραίτητα στοιχεία που να αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

31.8. Με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές μέχρι 15 ημέρες το έτος για τους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων Σχολών και για τόσα έτη όσα τα έτη σπουδών συν δύο.

31.9. Όλες οι ειδικές άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται πέρα της κανονικής και των αδειών που δίνονται για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης.

31.10. Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών της επιχείρησης μπορούν να χορηγούν ολιγόωρες άδειες απουσίας για ειδικούς λόγους κατά την κρίση τους.

31.11. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την άδεια του μέχρι 31 Δ εκεμβρίου κάθε έτους χάνει το δικαίωμα να την πάρει το επόμενο έτος ή σε χρήμα.

31.12. Εργαζόμενος που δεν παίρνει την άδεια του ή τμήμα αυτής λόγω υπηρεσιακών αναγκών κατόπιν εγγράφου αιτιολογήσεως του Διευθυντού της Υπηρεσίας μπορεί να την πληρωθεί ή να την πάρει στο επόμενο έτος.

31.13. Απουσία μέχρι δύο (2) ημέρες, μη συνεχόμενες τον χρόνο, δικαιολογείται με υπεύθυνη δήλωση χωρίς αντίστοιχη περικοπή των ημερομισθίων.

31.14. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες, των Δημοτικών υπαλλήλων.

Για θέματα ειδικών αδειών που τυχόν δεν ρυθμίζονται στο άρθρο αυτό θα ακολουθείται η Νομοθεσία που διέπει αντίστοιχα θέματα των Δήμων για προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 32

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

32.1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου προκαταβολή που δεν θα υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται από την νομοθεσία που ισχύει εκάστοτε, άτοκο για χρονικό διάστημα το οποίο καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στην ΔΕΥΑΔ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φύγει από την υπηρεσία ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε. Το ποσοστό των εργαζομένων που κάνει χρήση αυτού του άρθρου δεν πρέπει να υπερβαίνει το 5%.

32.2. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την ΔΕΥΑΔ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

32.3. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας, ή θανάτου, καταβάλλεται η προβλεπόμενη αποζημίωση όπως αυτή προβλέπεται από την νομοθεσία της σχέσεως εργασίας του με την ΔΕΥΑΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κε-

νές θέσεις γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 34

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντού της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 35

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Η μεταβολή της οργανικής θέσης που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης όπου μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης που μετατάσσεται και τοποθετείται κατά αρχαιότητα μετά από αυτούς που υπηρετούν την ίδια εποχή στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 36

ΕΝΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Δράμας και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας και όπως ορίζει ο Ν. 1069/80.

Άρθρο 37

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τακτικό, διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Δράμας που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης, αποχέτευσης, μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού συμβουλίου και λειτουργεί στη Νομαρχία να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση και διέπει σχετικά με τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό αυτό των Δήμων και όπως ορίζει ο Ν. 1069/80.

Άρθρο 38

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται για αυτό οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τους στρατευόμενους μισθωτούς. Ο χρόνος της στράτευσης αυτής προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 39

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Για εξαιρετικές πράξεις σχετικά με την εκτέλεση υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση είναι δυνατόν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 40

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οποιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, που διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων καταβάλλονται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους όλα τα για την οικεία θέση προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα, και η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων προϊσταμένου απόφασης. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του μήνα που ακολουθεί τη χρονολογία έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 41

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Όταν ο Γενικός Διευθυντής απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα από τους Διευθυντές των υπηρεσιών που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Διευθυντής υπηρεσίας που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Διευθυντή άλλης υπηρεσίας ή προϊστάμενο τμήματος που ορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή.

Προϊστάμενος τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του ίδιου τμήματος που ορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 42

ΙΣΧΥΣ Ο.Ε.Υ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΔ για το οικονομικό έτος 1995.

Η επιπλέον δαπάνη που προκαλείται για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη θα ανέρχεται στο ποσό των τριάντα εκατομμυρίων περίπου και ανάλογα με την πλήρωση των οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ.

Η κάλυψη της δαπάνης θα γίνει με την εγγραφή πίστωσης στον κωδικό αριθμό 60 «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού».

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από της δημοσιεύσεώς του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 16 Οκτωβρίου 1995

Η Περιφ. Δ/ντρια
Μ. ΛΕΠΙΔΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ